

**GUIA D'AJUT PER A LA SOL·LICITUD
DE
SUBVENCIONS PER AL
DESENVOLUPAMENT
D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
2019
TRAMITACIÓ PER CANAL EMPRESA**

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	3
3. Presentació de la sol·licitud	6
Pantalla tràmits i formularis	6
3.1 Pas 1 - Descarregar el formulari.....	6
3.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari	6
3.3 Pas 3 - Enviar a tramitar	14
3.4 Número d'expedient	17
4. Presentació de la documentació pendent d'enviar.....	17
5. Informació de la documentació a presentar	18
5.1 Càlcul de la subvenció.....	18
5.2 Declaració responsable sobre retribucions	18
5.3 Escriptura pública o contracte de constitució	18
5.4 Full de domiciliació bancària	19
5.5 Acreditació de la representació amb què actua	19
5.6 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració	19
5.7 Declaració de documentació ja presentada	19
5.8 Annex detall Espais de Recerca de Feina	19
5.9 Memòria.....	21
5.10 Material tècnic.....	21
5.11 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.	22
5.12 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions	22
6. Resum de com s'ha de presentar la documentació	23
7. Bústia de contacte	24
ANNEX 1 - Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	25
ANNEX 2 - Recomanacions per reduir la mida de les trameses.....	29
ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud.....	30
ANNEX 4 - Resposta a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic.....	39

1. Introducció


L'objectiu de la present Guia és assessorar les entitats privades en l'emplenament de la sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina de forma correcta, i en la seva presentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

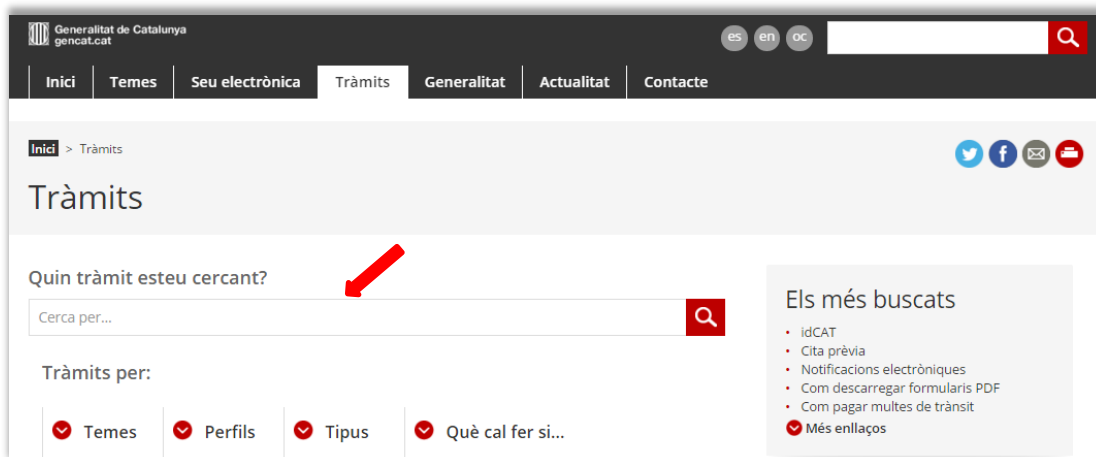
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT, hauran de presentar la sol·licitud de subvenció d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

Abans de fer la sol·licitud i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, cal llegir detingudament l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació i la Resolució TSF/2036/2019, de 8 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 (SOC – ESPAIS).

2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveuen les bases 9.1 i 9.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics, segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador *Quin tràmit esteu cercant?* indicant "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació" i clicar la icona 



Accedireu a la pàgina següent:



Seleccioneu "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació" i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa):

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Inici Temes Seu electrònica **Tràmits** Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ...

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

El Programa Espais de recerca de feina promou actuacions, conduïdes i reforçades per l'assessorament de personal tècnic orientador, destinades al desenvolupament de les competències necessàries per realitzar amb autonomia i major efectivitat una recerca

Llegiu-ne més

Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació.
El termini de presentació de sol·licituds és

A qui va dirigit **Organisme responsable** **Normativa**

- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.

Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.

- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.

Què necessiteu fer?

	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2018	✓	✗	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	Comença

Data actualització 04.10.2018

Prement el botó **Comença** de l'apartat "Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019", accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions):

Inici Temes Seu electrònica **Tràmits** Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ... > Sol·licitud de subvenció ...

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019

- Terminis
- Documentació
- Requisits
- Taxes
- Altres Informacions

A l'apartat "Documentació" trobareu la relació dels documents i impresos que cal adjuntar a la sol·licitud; es podrà accedir directament als impresos normalitzats mitjançant els enllaços habilitats:

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019

Terminis

Documentació

Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat (G146NOP-266).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat (G146NOP-268).
- En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució.
- **Full de domiciliació bancària**, degudament emplenat, d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda (només en cas de canvi de dades, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, si han transcorregut més de 5 anys o s'ha modificat el seu contingut).
- Documentació acreditativa de la representació amb què actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acreditada també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat, si s'escau (G146NOP-034).
- Per a cada punt d'actuació, Annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat (G146NOP-265).
- Memòria.
- Material tècnic.
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat (G146NOP-211).

Podeu tornar a la pàgina anterior seleccionant l'opció "Torna" situada a la part superior dreta de la pantalla.

A la pestanya "**Pas 1 Sol·licitar la subvenció**" de la part inferior de la pantalla, heu de seleccionar l'opció "Per Internet" i s'obrirà el desplegable següent:

Pas 1 Sol·licitar la subvenció

Pas 2 Consultar l'estat del tràmit

Pas 3 Rebre resposta de l'Administració

Aquest tràmit només es pot fer per internet.

Cal que signeu el formulari principal amb un **certificat digital** de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

En el cas d'entitats locals cal que la persona autoritzada signi el formulari principal que trobarà a la plataforma EACAT, amb el certificat digital contingut a la seva targeta T-CAT.

Per internet

- Formulari de sol·licitud [Ves-hi](#)
- Portal EACAT [Ves-hi](#)

Si sou una entitat privada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant el formulari de sol·licitud que trobeu en aquest mateix apartat.

Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant la plataforma EACAT on trobareu la informació necessària per realitzar el tràmit.

Seleccioneu [Ves-hi](#) de l'opció "Formulari de sol·licitud" i accedireu a la pantalla Tràmits i formularis.

Únicament poden fer servir aquesta opció les entitats privades i les entitats dependents o vinculades a un ajuntament amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT.

3. Presentació de la sol·licitud

Pantalla tràmits i formularis: Indica els 3 passos que cal seguir per presentar la sol·licitud

Canal Empresa

Que voleu fer? Serveis per temes Sectors d'activitat **Tràmits i formularis** La meua carpeta

Tràmits
Cerca per nom
Cerca per temes
Cerca guiada de tràmits
Serveis de tramitació
Actualitat
Taxas
Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Tornar

Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)
Consulteu les condicions tècniques necessàries.
Consulteu les recomanacions de seguretat.

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, anexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Selecció i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Navega... Envia

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.
- Taxes: En alguns casos, amb l'acusament de rebuda s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

3.1 Pas 1 - Descarregar el formulari

Selecció de l'opció "Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)" es podrà obrir o desar el formulari "Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019".

3.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari

Un cop obert el formulari cal emplenar les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir.

Apartats del formulari

- **Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant**
L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte. No heu de fer cap modificació.
- **Dades d'identificació de la persona jurídica**
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica**
Cal omplir les caselles del formulari, si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís. Les dades del/de la representant han de coincidir amb les dades de la persona que signa electrònicament la sol·licitud.
- **Adreça**
Cal omplir les caselles del formulari, si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Persona de contacte**
En cas que la persona de contacte sigui diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "Sí" i ompliu les "Dades d'identificació de la persona a contactar".

- **Notificacions**

En cas que les notificacions s'hagin d'enviar a una persona diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "Sí" i ompliu les "**Dades d'identificació de la persona a notificar**"; si marqueu l'opció "No", les notificacions s'enviaran a la persona representant legal informada.

- **Objecte de la sol·licitud**

- **Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat (camp desplegable):

Escolliu l'interval que correspongui al nombre de persones treballadores de l'entitat, en el moment de presentar la sol·licitud:

Objecte de la sol·licitud	
Dades addicionals de l'entitat sol·licitant	
Nombre de persones treballadores de l'entitat	
<input type="text" value="7"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Menys de 25 persones treballadores Entre 25 i 49 persones treballadores Entre 50 i 249 persones treballadores 250 persones treballadores o més 	

Si escau, indiqueu el número d'inscripció de registre de l'entitat i el nom del registre on està inscrita; verifiqueu que estan correctament introduïts per tal que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a l'entitat sol·licitant:

Número d'inscripció de registre de l'entitat

En el registre

- **Espais de recerca de feina 2019**

- **Línia subvenció**

Per defecte apareix: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

- **Acció subvencionable**

Per defecte apareix: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

- **Títol activitat**

Indiqueu "ERF" i el municipi on està ubicat l'espai de recerca" (Exemple: ERF - Barcelona)

Espais de Recerca de Feina 2019	
Línia subvenció	Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.
Acció subvencionable	Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació
Títol de l'activitat	ERF - Barcelona

En cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer:

Espais de Recerca de Feina 2019

Línia subvenció

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable

Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat

ERF - Barcelona - Aribau

- Dades de l'espai de recerca de feina:

Indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca de l'espai de recerca de feina sol·licitat on es realitzaran les actuacions.

* L'adreça ha de coincidir amb la indicada en el formulari "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i en el formulari "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella *Número de personal tècnic*, indiqueu "2".

Els imports s'han de correspondre amb els de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-266](#)) per a 1 espai de recerca:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.

A les caselles "Pressupost de despeses" i "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes (64.850,00 euros) i automàticament s'emplenaran les caselles "Pressupost total" i "Total import".

Espais de Recerca de Feina 2019			
Línia subvenció			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.			
Acció subvencionable			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació			
Títol de l'activitat			
ERF - Barcelona - Aribau			
Dades de l'Espai de Recerca de Feina			
Adreça	Codi postal		
C.Aribau, 21	08007		
Municipi	Comarca		
Barcelona	Barcelonès		
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa		
2	55.000,00		
Import de despeses generals i materials	Import assegurança		
8.250,00	1.600,00		
Sol·licitable màxim (%)	Pressupost de despeses	Import sol·licitat	
100,00	64.850,00 €	64.850,00 €	
<input type="button" value="Afegir"/>			
Pressupost total		Total import	
64.850,00 €		64.850,00 €	

En cas que presenteu la sol·licitud per a més d'un espai de recerca de feina, un cop emplenades les dades del primer espai sol·licitat, premeu el botó que apareix sota del camp "Import sol·licitat" i es mostraran els següents camps per poder registrar el següent espai de recerca:

Línia subvenció

Acció subvencionable

Títol de l'activitat

Al apartat "Línia Subvenció" s'ha d'escollir l'opció que mostra el desplegable: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació"

Un cop emplenat escolliu l'opció que mostra el desplegable del camp "Acció subvencionable": "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "Dades de l'Espai de Recerca de Feina" on es mostraran els camps per introduir les dades del nou espai de recerca de feina:

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Títol de l'activitat

Dades de l'Espai de Recerca de Feina

Adreça Codi postal

Municipi Comarca

Número de personal tècnic Import del personal tècnic a jornada completa

Import de despeses generals i materials Import assegurança

Sol·licitable màxim (%) Pressupost de despeses Import sol·licitat

100,00

Aquest pas s'haurà de repetir tantes vegades com sigui necessari per informar les dades de tots els espais de recerca de feina sol·licitats.

En el camp "Títol de l'activitat" indiqueu "ERF" i el municipi on està ubicat l'espai de recerca (exemple: ERF - Girona); en cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (exemple: ERF – Girona – Rutlla).

Per a cada nou espai de recerca sol·licitat, indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca.

Les adreces han de ser les dels espais de recerca de feina on es realitzaran les actuacions i han de coincidir amb les indicades en els formularis "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella *Número de personal tècnic* de cada espai de recerca, indiqueu "2".

Els imports que cal indicar a cada espai de recerca són els següents:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.
- A les caselles "Pressupost de despeses" i "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes (64.850,00 euros) i el formulari automàticament calcularà els camps "Pressupost Total" i "Total Import".

Un cop introduïdes les dades de tots els espais de recerca sol·licitats, els camps "Pressupost Total" i "Total Import", mostraran de forma automàtica la suma dels imports que heu indicat en els camps "Pressupost de despeses" i "Import sol·licitat" de cada espai de recerca que heu sol·licitat:

Espais de Recerca de Feina 2019			
			Esborrar
Línia subvenció			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.			
Acció subvencionable			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació			
Títol de l'activitat			
ERF - Barcelona - Aribau			
Dades de l'Espai de Recerca de Feina			
Adreça	Codi postal		
C.Aribau, 21	08007		
Municipi	Comarca		
Barcelona	Barcelonès		
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa		
2	55.000,00		
Import de despeses generals i materials	Import assegurança		
8.250,00	1.600,00		
Sol·licitable màxim (%)	Pressupost de despeses	Import sol·licitat	
100,00	64.850,00 €	64.850,00 €	
			Esborrar
Línia subvenció			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.			
Acció subvencionable			
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació			
Títol de l'activitat			
ERF - Barcelona - Villarroel			
Dades de l'Espai de Recerca de Feina			
Adreça	Codi postal		
C. Villarroel, 36	08011		
Municipi	Comarca		
Barcelona	Barcelonès		
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa		
2	55.000,00		
Import de despeses generals i materials	Import assegurança		
8.250,00	1.600,00		
Sol·licitable màxim (%)	Pressupost de despeses	Import sol·licitat	
100,00	64.850,00 €	64.850,00 €	
			Afegir
Pressupost total		Total import	
129.700,00 €		129.700,00 €	

És necessari comprovar que l'import dels camps "Pressupost Total" i "Total Import" coincideix amb l'import que consta en el camp "Total" de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-266](#)) per al nombre total d'espais de recerca sol·licitats.

- **Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades**

Marqueu "Sí" en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció; en cas contrari marqueu "No". En cas que marqueu "Sí" es mostraran els camps que heu d'omplir:

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat Sí No

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import sol·licitat	Import atorgat *	% de l'import atorgat sobre l'import sol·licitat de l'actuació
			0,00 €		
Total:			0,00 €		

Afegir

Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

- **Documentació annexa**

Al formulari de sol·licitud es pot adjuntar **només** la documentació que s'indica, que és la següent:

- Càlcul de la subvenció sol·licitada, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- [Full de domiciliació bancària](#), degudament emplenat, d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda (només en cas de canvi de dades, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, si han transcorregut més de 5 anys o s'ha modificat el seu contingut).
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau).
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents, s'ha de seguir una pauta estricta amb el nom dels arxius, el seu format i la forma d'enviament, tal com s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia.

Per enviar cada un dels documents premeu el botó , seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i comproveu que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia. També es pot veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari amb els documents que s'annexin no pot superar la mida de 5MB; en cas que ho superi, contacteu al més aviat possible amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional a l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat.

La resta de documentació prevista a la base 9.10 l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per sol·licitar la subvenció (annex/os detall Espais de recerca de feina, memòria, material tècnic, plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari, acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions), es presentarà en la segona fase d'enviament, mitjançant 5 enllaços que s'habilitaran un cop enviat el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia).

**Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina
en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019****Documentació annexa**

Adjunteu els següents documents:

- | | | | | |
|---|-------------------|---------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Càlcul de la subvenció sol·licitada | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable sobre retribucions | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució (si escau) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Full de domiciliació bancària emplenat, segons el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda (si no l'heu presentat anteriorment o han transcorregut més de 5 anys) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |

→ La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

Netejar Plana

Anterior

Següent

- Autorització**

Només cal omplir aquest apartat en el supòsit que no s'autoritzi la consulta de les dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

- Marqueu la primera casella si no autoritzeu la consulta i presenteu la documentació acreditativa mitjançant el formulari d'aportació de documentació, seguint les indicacions de l'annex 3 d'aquesta Guia:

Autorització

AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a:

- Dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

En cas de NO autoritzar la consulta:

- No autoritzo el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir la informació per mitjans electrònics i, per tant, aporto la documentació acreditativa corresponent.

- Marqueu la segona casella si no autoritzeu la consulta i ja heu presentat la documentació acreditativa anteriorment (sempre que no hagin transcorregut més de cinc anys i no s'hagi modificat). Indiqueu el document, la data de presentació, l'òrgan a qui anava adreçada i per a quin procediment:

Si ja heu presentat aquesta documentació anteriorment i no han transcorregut més de cinc anys i no s'ha modificat, marqueu la casella i ompliu el quadre amb les dades demanades.

- Declaro que ja he presentat anteriorment aquesta documentació sense que hagin transcorregut més de cinc anys ni s'hagi modificat el seu contingut:

Per cada document ja presentat relacionar document, data presentació, Òrgan o dependència i Procediment/referència

- **Declaració**

Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix els requisits i obligacions que hi consten.

Ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin segons el nombre de persones treballadores de l'entitat i el tipus de comptabilitat que executa (mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, tipus de comptabilitat i sistema de comptabilitat separada).

L'última declaració es refereix a la documentació que es presentarà en la segona fase d'enviament de la sol·licitud (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia):

Que l'entitat que represento presentarà la següent documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina (Document/s obligatori/s)
- Memòria (Document/s obligatori/s).
- Plànol/s a escala de l'espai de recerca (Document/s obligatori/s).
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions (Document/s obligatori/s).
- Material tècnic (Document/s obligatori/s).

- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions":

Protecció de dades

Informació bàsica de protecció de dades del tractament "Base de dades de subvencions i ajuts"
 Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.
 Destinataris: Les dades no es cediran a tercers.
 Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluïl, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciondades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al fitxer "Gestor de l'Oficina Virtual de Tràmits", la finalitat del qual és garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del portal multicanal Gencat Serveis i Tràmits. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió i l'adreça on la persona pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és Via Laietana, 14, 3r. 08003 Barcelona.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari cal prémer el botó . En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries. Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó i quan hagueu fet els canvis o afegit els documents, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment la sol·licitud en l'espai habilitat:

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XV. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Quan estigui signada, deseu-la al vostre ordinador mitjançant el botó .

3.3 Pas 3 - Enviar a tramitar

3.3.1 Tramitar la sol·licitud

En cas que hagueu tancat el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.

En l'última pàgina del formulari trobareu la frase "Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar":



Accepto les condicions

Validar Desbloquejar

El document està signat.

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

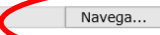
Prement [tràmit en línia](#) anireu a la pantalla "Tràmits i formularis" (vegeu la pàgina 6 d'aquesta Guia) des d'on s'enviarà la sol·licitud.

En el "Pas 3.1. Seleccionar i Enviar", premeu el botó  busqueu i seleccioneu el formulari de la sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador i a continuació premeu el botó .

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons.

3.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís dels documents pendents

Quan la sol·licitud estigui registrada es mostrarà la següent pantalla on consta que el formulari s'ha enviat correctament, les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda.

També mostrarà un missatge d'avís indicant que resten pendents d'enviar els documents següents:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
- Material tècnic
- Memòria
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

Aquesta documentació s'ha de presentar tal com s'indica a l'apartat 4 d'aquesta Guia.

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019 Tornar

 **Pas 1. Descarregar el formulari** >
  **Pas 2. Emplenar, validar i desar** >
  **Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda**

Avis legal | Accessibilitat | Sobre el Canal Empresa | Sobre Gencat | ©Generalitat de Catalunya

 **El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.**

- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID): *****
 Número de registre: 9015 - 6092 / 2019
 Data de registre: 28/05/2019 11:23:31

Avís. Resten pendents d'enviar els documents següents:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
- Material tècnic
- Memòria
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

Descarregueu l'acusament de rebuda 

 Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les recomanacions de seguretat.


És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la sol·licitud presentada
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat de la sol·licitud i, si s'escau, atendre requeriments de documentació

Correus electrònics

Després d'haver presentat la sol·licitud s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:


1r correu:

 **Generalitat de Catalunya**


Benvolgut/uda,

Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud. Podeu consultar-ne l'estat mitjançant el codi: *****

Data de recepció: 28/05/2019


Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) 

2n correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que s'ha actualitzat el tràmit o gestió amb codi: *****

Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) 

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona; un cop els rebeu, prement sobre el text "Cliqueu aquí" accedireu a la pantalla "Estat de les meves gestions":

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

Estat de les meves gestions Imprimeix

ID: *****

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
*****	Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019	28/05/2019	En tramitació	28/05/2019

Seleccionant l'opció "Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019" accedireu a la següent pantalla:

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

ID: *****

Torna

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Document d'identitat

Després d'introduir el NIF del/de la representant de l'entitat, o de la persona que heu informat a la sol·licitud per rebre les notificacions, o bé el NIF de l'entitat, accedireu a la pantalla "Detall dels meus tràmits", on es mostra el número d'expedient associat a la sol·licitud i l'avís conforme el tràmit té requeriments pendents. Aquests requeriments corresponen a la documentació pendent d'enviar (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia) :

Detall dels meus tràmits

Inici > Tràmits i formularis > Estat de les meves gestions > Detall dels meus tràmits

Imprimeix Torna

Assumpte
Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

ID:	Data de creació:	Estat:	Data d'estat:
*****	28/05/2019	En tramitació	28/05/2019

⚠ Actualment aquest tràmit té requeriments pendents.

Inici del tràmit | **Documents enviats o requerits** | **Seguiment del tràmit**

▲ **Inici del tràmit**

Identificació del tràmit

Número de registre: 9015 - 6092 / 2019	Número d'expedient: SOC011/19/ *****
--	--

Formulari d'inici del tràmit:
 Veure arxiu adjunt **Document d'acusament de rebuda:**
 Veure arxiu adjunt

Dades del presentador	Dades personals	Dades de contacte
Dades personals		
Nom i cognoms: *****		Documentació d'identitat personal: DNI: *****
Raó social: *****		Document d'identitat d'empresa: NIF d'empresa: *****

▲ **Documents enviats o requerits**

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Pendent	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Pendent	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Pendent	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	30/05/2019	Pendent	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Pendent	28/05/2019	Accedeix

} **Requeriments pendents**

Clicant a "Veure arxiu adjunt" es pot obrir el formulari de sol·licitud que s'ha presentat i el document d'acusament de rebuda de la sol·licitud.

Clicant a l'enllaç “[Accedeix](#)” de cada document, podreu anar a la pàgina que permet fer l'enviament, sempre que el document estigui en estat “Pendent” (vegeu les indicacions de l'apartat 4 d'aquesta Guia per presentar aquesta documentació).



Tingueu en compte la data límit d'enviament; els enllaços es desactivaran i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

3.4 Número d'expedient

El número d'expedient associat a la sol·licitud mostrat en aquesta pantalla identificarà l'expedient en totes les fases de la subvenció i és **imprescindible** per respondre als requeriments del SOC i presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.

El format del número d'expedient és **SOC011/19/000****

4. Presentació de la documentació pendent d'enviar

Un cop registrat el formulari de sol·licitud, cal presentar la documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviareu en la segona fase d'enviament (vegeu la pàgina 13 d'aquesta Guia).

Disposareu de **2 dies naturals des de la presentació del formulari de sol·licitud** per enviar aquesta documentació.

L'enviament es pot fer mitjançant els enllaços que es mostren un cop presentat el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 3.3.2 d'aquesta Guia):

Avís. Resten pendents d'enviar els documents següents:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
- Material tècnic
- Memòria
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

També es pot fer l'enviament mitjançant els enllaços “[Accedeix](#)” que trobareu a la pantalla “Detall dels meus tràmits”, a la qual es pot accedir mitjançant els correus electrònics rebuts després d'haver presentat el formulari de sol·licitud (vegeu les pàgines 15 i 16 d'aquesta Guia).

En cada un dels enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'apartat “[Annex/os detall Espais de Recerca de Feina](#)”: formulari, segons model normalitzat, de cada un dels espais de recerca sol·licitats.
- * En l'apartat “[Material tècnic](#)”: el material que utilitzarà l'entitat en el desenvolupament del programa.
- * En l'apartat “[Memòria](#)”: la memòria del projecte i el/s seu/s annex/os.
- * En l'apartat “[Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari](#)”: plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats.
- * En l'apartat “[Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local](#)”: formulari, segons model normalitzat, de cada un dels espais de recerca sol·licitats.

Cada enllaç permet adjuntar **un únic arxiu**. A l'annex 1 d'aquesta Guia s'indica la codificació, el format i la mida que ha de tenir l'arxiu de cada tipus de document, per a la correcta tramitació.

Per fer l'enviament cal prémer l'enllaç del document que es vol adjuntar i es mostrarà la pantalla següent:


Codi del tràmit (ID): ***** Torna

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Document: Material tècnic **Detall:** Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el material tècnic **Data límit de l'enviament:** 30/05/2019

Estat: Pendent

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.


 Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 48,83 MB i ha de tenir l'extensió PDF o ZIP.

Aquesta pantalla informa del tipus de document que s'ha d'adjuntar, de la data límit d'enviament i de l'estat de la presentació. En cas de superar la data límit d'enviament no podreu utilitzar la capacitat de cada apartat (48,83MB o 24,41MB)

Per fer la tramitació, premeu el botó busqueu i seleccioneu el document o arxiu que correspongui al tipus de document que s'ha d'adjuntar. Comproveu que el document o arxiu s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia, i a continuació premeu el botó .

Un cop registrat l'enviament es mostrarà la pantalla on s'informa que el document s'ha enviat correctament i on podreu descarregar l'acusament de rebuda per tenir constància de la data, hora i número de registre d'entrada del document. Per enviar la resta de documents pendents cliqueu a "Torna" i seguïu el mateix procediment.

 Recordeu que disposeu de **2 dies naturals** des de l'enviament del formulari de sol·licitud per adjuntar els arxius mitjançant els enllaços habilitats, sinó, **no** podreu utilitzar la capacitat de cada apartat (48,83MB o 24,41MB).

5. Informació de la documentació a presentar

Abans de presentar la documentació, consulteu l'annex 1 d'aquesta Guia relatiu a la codificació, format i mida que han de tenir tots els documents i/o arxius.

5.1 Càlcul de la subvenció

Document obligatori.

▪ Dades de l'entitat sol·licitant

Indiqueu el nom i NIF de l'entitat sol·licitant i de la persona representant legal. En la casella "Tipus entitat" escolliu del desplegable la que correspongui.

▪ Càlcul

En aquest apartat només heu d'indicar el nombre total d'espais de recerca que sol·liciteu, la resta de dades s'ompliran automàticament.

5.2 Declaració responsable sobre retribucions

Document obligatori.

D'acord amb la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, és obligació de les entitats comunicar, juntament amb la sol·licitud de subvenció, la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques en el cas que les entitats beneficiàries siguin persones jurídiques i l'import a atorgar sigui superior a 10.000,00 euros.

5.3 Escriptura pública o contracte de constitució

Document obligatori només en cas que l'entitat sol·licitant sigui societat civil privada (SCP).

5.4 Full de domiciliació bancària

Document opcional.

Només s'ha de presentar en cas de canvi de dades bancàries, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, si han transcorregut més de 5 anys o s'ha modificat el seu contingut.

Està disponible a la pàgina web del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda http://economia.gencat.cat/web/sites/economia/content/70_tresoreria_pagaments/arxius/transf_banc_area_sepa.doc

Ha d'estar signat i segellat per l'entitat de crèdit i signat per la persona creditora.

5.5 Acreditació de la representació amb què actua

Document opcional.

Poders de representació de la persona signant de la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant.

Només s'ha de presentar si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació i la signatura electrònica no acredita que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.

5.6 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració

Document opcional.

Si s'escau, acreditació de prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social.

5.7 Declaració de documentació ja presentada

Només s'ha de presentar si l'entitat ha presentat un o més documents a altres òrgans o dependències i no s'han produït modificacions en el seu contingut.

5.8 Annex detall Espais de Recerca de Feina

Document/s obligatori/s.

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina se sol·licitin (inclús si se sol·licita un únic espai) i el nombre total de formularis ha de coincidir amb el nombre total d'espais de recerca informats en el formulari "Càlcul de la subvenció".

- **Dades relatives a l'espai de recerca**

Cal omplir els apartats amb les dades de l'espai de recerca on sol·liciteu realitzar les actuacions.

L'adreça ha de coincidir amb la que informeu en el formulari "Acreditació de disponibilitat del local en què se sol·licita fer les actuacions" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 8 d'aquesta Guia).

- **Horari d'atenció a les persones participants**

Heu de seleccionar l'horari dins el qual sol·liciteu fer les actuacions (preferent o no preferent); les actuacions realitzades amb les persones beneficiàries s'hauran de fer dins l'horari sol·licitat.

L'horari per desenvolupar les actuacions amb les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

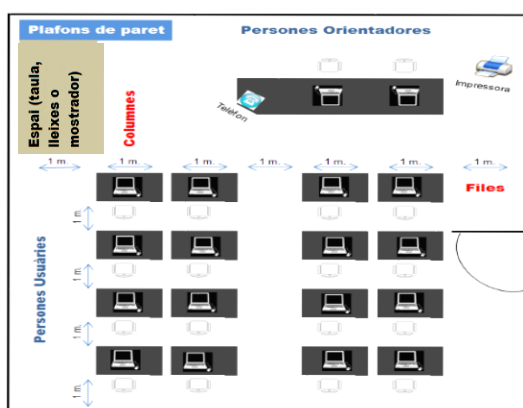
- **Declaracions responsables de les instal·lacions obligatòries relatives a l'espai de recerca de feina**

Vegeu l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre relatiu als requisits d'instal·lacions i recursos tècnics, i a les aplicacions informàtiques.

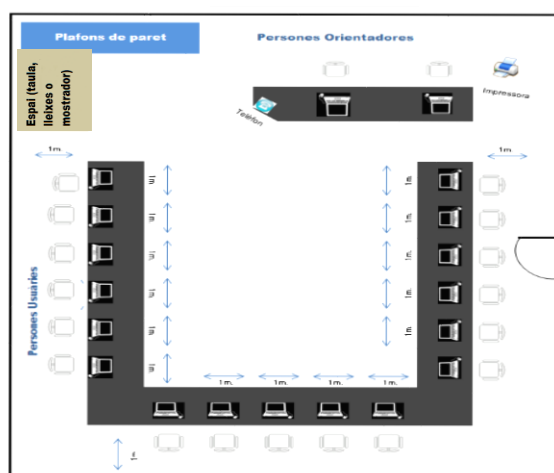
S'han d'omplir les caselles habilitades, tenint en compte les següents indicacions relatives a l'aula grupal:

- Ha de tenir una superfície igual o superior a 40 m².
- El nombre d'ordinadors amb connexió a Internet a disposició de les persones participants en el programa ha de ser com a mínim 10 i com a màxim 20.
- El nombre de taules ha de ser, com a mínim, igual al nombre d'ordinadors per a les persones participants, i la llargada de les taules ha de ser mínim d'1 metre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 ordinadors amb connexió a Internet per al personal tècnic.
- Cal indicar el nombre de telèfons i d'impressores a disposició de les persones participants.
- Cal especificar la distribució de les taules. La distribució de mobiliari per a les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 plafons de paret per posar-hi notícies que ajudin a dinamitzar l'espai de recerca.
- L'espai (taula, lleixes, mostrador...) a disposició de les persones participants ha de ser per a la consulta de materials: llistats d'empreses per sectors, borses de treball, ofertes de treball...
- Els espais de pas, l'espai entre fileres de taules i l'espai entre la última filera de taules i la paret, ha de ser com a mínim d'1 metre.

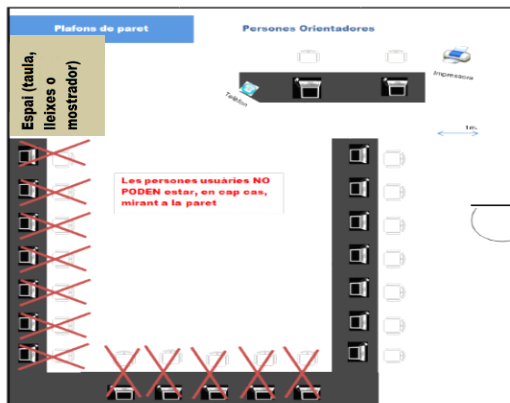
- **Exemple de distribució de mobiliari en files i columnes**



- **Exemple de distribució de mobiliari en forma de "U":**



D'acord amb el previst a l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, no s'admetrà una distribució de mobiliari en la qual les persones participants quedin encarades a una paret:



5.9 Memòria

Document obligatori.

La memòria ha d'incloure com a mínim el següent:

- 1.1) Experiència de l'entitat en el desenvolupament d'activitats d'orientació professional, selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o en aules actives/espais de recerca de feina subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- 1.2) **Acreditació documental** de l'experiència en orientació laboral i/o recerca intensiva de feina en cada municipi on sol·licita l'espai de recerca: l'entitat ha d'acreditar documentalment l'activitat o activitats que du a terme de forma continuada mitjançant subvencions públiques, de forma privada i/o les que desenvolupi amb altres entitats o organismes en el municipi on proposa dur a terme el programa, i els anys d'experiència en aquestes activitats.
 - 2) Descripció de les activitats a desenvolupar a l'espai de recerca de feina en la fase inicial: acollida a l'espai de recerca, identificació de l'objectiu professional de la persona participant i acord de les pautes de treball; anàlisi de l'estratègia prèvia de cerca de feina i identificació d'estratègies noves.
 - 3) Per a cada punt d'actuació cal fer una descripció detallada de la distribució de cada espai de recerca de feina sol·licitat (distribució de taules, espai per consultar recursos, espai per al personal orientador).
 - 4) Per a cada punt d'actuació, indicació dels accessos i adaptacions per a persones amb mobilitat reduïda de cada espai de recerca sol·licitat.

La memòria ha de tenir com a màxim 20 pàgines si se sol·licita un espai de recerca de feina o si se sol·licita més d'un i estan ubicats en un nombre de punts d'actuació (adreces) igual o inferior a 5; si els espais de recerca sol·licitats estan ubicats en més de 5 punts d'actuació, la memòria ha de tenir un màxim de 35 pàgines.

En qualsevol cas, la documentació acreditativa prevista a l'apartat 1.2) (acreditació documental) es podrà presentar al final de la memòria en format d'annex.

5.10 Material tècnic

Document obligatori

El material tècnic ha de contenir:

- Material que s'emprarà durant el desenvolupament del programa en les activitats formatives de curta durada (procés de selecció, canals i eines de recerca de feina, recursos personals en la recerca de feina...).
- Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació (generals, per sectors d'ocupació, per àmbit territorial del punt d'actuació...).
- Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.

Aquesta documentació es presentarà classificada en els següents apartats:

- Canals: Informació dels diferents canals de recerca de feina.
- Eines: Informació sobre les eines de recerca de feina i el procés de selecció.
- Recursos: Informació sobre recursos personals en la recerca de feina.
- Portals: Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació.
- Empreses: Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.
- Altres (si s'escau): Altra informació que es consideri necessari incloure com a material tècnic.

Cada apartat només pot tenir un nivell de subapartats i dins de cada subapartat poden haver els documents que siguin necessaris.

5.11 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.

Document/s obligatori/s

S'ha de presentar un plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats que ha d'incloure la distribució del mobiliari.

5.12 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions

Document/s obligatori/s.

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina sol·licitats.

Aquest document acredita i garanteix la disponibilitat del local on està ubicat l'espai de recerca sol·licitat durant l'execució del programa.

El/s document/s ha/n d'estar signat/s per la persona cedent, propietària o arrendadora i per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant.

L'entitat ha de custodiar i tenir a disposició del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació de la propietat, arrendament o cessió del local, però no l'ha de presentar amb la sol·licitud.

Contingut del formulari:

1. Dades relatives al/ a la cedent o propietari/ària o arrendador/a

- Dret d'ús:

- Cessió - Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un document de cessió del local (no contracte d'arrendament).
- Arrendament – Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un contracte d'arrendament vigent.
- Propietat – Quan l'entitat sigui la propietària del local, i disposi de les escriptures de compra – venda corresponents.

- Vigència

En cas que el dret d'ús sigui cessió o arrendament, indiqueu la data d'inici i de finalització del contracte.

- Nom de l'entitat / empresa / particular / institució i NIF

Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat, empresa, particular o institució que consta com a cedent, arrendador/a o propietari/ària en el document indicat en el "Dret d'ús".

- Nom i cognoms de la persona representant

Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona que signa el document en representació de l'entitat, empresa, o institució cedent, arrendador/a o propietari/ària (en cas que el/la cedent, arrendador/a o propietari/ària sigui un particular, no cal omplir aquestes dades de nou).

2. Dades relatives a l'entitat sol·licitant
 - Nom de l'entitat i NIF
Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat sol·licitant de la subvenció (ha de coincidir amb l'entitat que consta com beneficiària de la cessió, com arrendatària o com propietària en el document indicat en el "Dret d'ús).
 - Nom, cognoms i NIF de la persona representant legal
Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant de la subvenció que signa el document.
3. Dades relatives a la ubicació de l'espai que el/la cedent o propietari/ària o arrendadora posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
Cal indicar l'adreça que consta en el document de cessió, contracte d'arrendament o escriptura de compra-venda, i que ha de coincidir amb l'adreça informada en el formulari "Annex detall Espais de Recerca de Feina" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 8 d'aquesta Guia).
4. Instal·lacions que el/la cedent o propietari/ària o arrendador/a posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
Cal indicar el nombre de despatxos individuals i sales grupals a disposició del programa.
5. Horari d'ús de les instal·lacions que el/la cedent propietari/ària o arrendador/a posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa
Cal indicar l'horari en que les instal·lacions estaran disponibles per a l'execució del programa.
6. Observacions o clàusules restrictives
Cal indicar si hi ha restriccions o altres observacions en la disponibilitat de les instal·lacions, tant respecte als períodes com als horaris indicats.
Exemples:
 - * El mes d'agost les instal·lacions romandran tancades per vacances.
 - * L'horari d'obertura de les instal·lacions els divendres és de 08:00 a 14:00 hores.
 - * L'horari d'obertura de les instal·lacions de l'1 de juny al 30 de setembre és de 08:00 a 14:00 hores.

6. Resum de com s'ha de presentar la documentació

a) Adjunt al formulari de sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- [Full de domiciliació bancària](#), degudament emplenat, d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda (només en cas de canvi de dades, si és el primer cop que se sol·licita un ajut al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, si han transcorregut més de 5 anys o s'ha modificat el seu contingut).
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).

b) En la segona fase d'enviament, mitjançant els enllaços habilitats un cop presentat el formulari de sol·licitud:

- Annex/os detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat ([G146NOP-265](#)).
- Memòria
- Material tècnic
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat ([G146NOP-211](#)).

c) En cas que s'hagi de presentar alguna documentació que no estigui prevista en els apartats anteriors, cal fer servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

7. Bústia de contacte

Per a qualsevol dubte o comentari, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat

ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament.

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en la forma i el nom dels arxius que es lliuren:

1. S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.**2. Els noms dels arxius NO poden contenir:**

- PUNTS “.”
- ASTERISCS “*”
- BARRES “/” “\”
- GUIONS “-”
- ACCENTS “^”
- ESPAIS “ ”
- ETC...

3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT el llistat de codis següent:

- a. Formulari càlcul de la subvenció, segons model normalitzatCalcul
- b. Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzatRetribucions
- c. En cas societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.....SCP
- d. Full de domiciliació bancària (si s'escau)Full_bancari
- e. Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (si s'escau)Poders
- f. Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, (si s'escau)Deutes
- g. Documentació ja presentada (si s'escau)Doc_presentada
- h. **Memòria**

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar la memòria permet enviar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF que s'anomenarà **“Memoria”**.

L'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

En cas que la memòria disposi d'annexos, s'anomenaran **“annexm”** seguit del número d'annex que correspongui (annexm1, annexm2) i s'enviaran juntament amb la memòria en un fitxer comprimit en format Zip o bé en un únic document en format PDF.



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip.
Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre la memòria en un únic document en format PDF.

Consulteu l'annex 4 d'aquesta Guia si heu de presentar la memòria en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

i. Formulari annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar l'annex o annexos detall Espai de recerca de feina permet enviar un únic arxiu que no pot superar els 24,41 MB.

- i.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà "**Detall**".
- i.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà "**Detall**".

El fitxer contindrà els formularis normalitzats que s'anomenaran "**Detall _Municipi**".

Exemple: Detall_Barcelona

Detall_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Detall_Barcelona_Laietana

Detall_Barcelona_Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

j. Formulari Acreditació de disponibilitat immediata del local

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar l'acreditació o acreditacions de disponibilitat immediata del local permet enviar un únic arxiu que no pot superar els 24,41 MB.

- j.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà "**Local**".
- j.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà "**Local**".

El fitxer contindrà els formularis normalitzats que s'anomenaran "**Local _Municipi**".

Exemple: Local_Barcelona

Local_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Local_Barcelona_Laietana

Local_Barcelona_Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

k. Plànol a escala

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar el/s plànol/s a escala permet enviar un únic arxiu que no pot superar els 24,41 MB.

k.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà en format PDF i s'anomenarà "**Plànol**".

k.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà "**Plànol**".

El fitxer contindrà els plànols en format PDF anomenats "**Plànol _Municipi**".

Exemple: Plànol_Barcelona

Plànol_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Plànol _Barcelona _Laietana

Plànol _Barcelona _Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

l. Material tècnic

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar el material tècnic permet enviar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF que s'anomenarà "**Material**".

L'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip.

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre el material tècnic en un únic document en format PDF.

l.1) En cas de presentació en fitxer comprimit en format Zip, haurà de contenir les següents carpetes que es corresponen amb els apartats indicats en l'apartat 5.10 d'aquesta Guia:

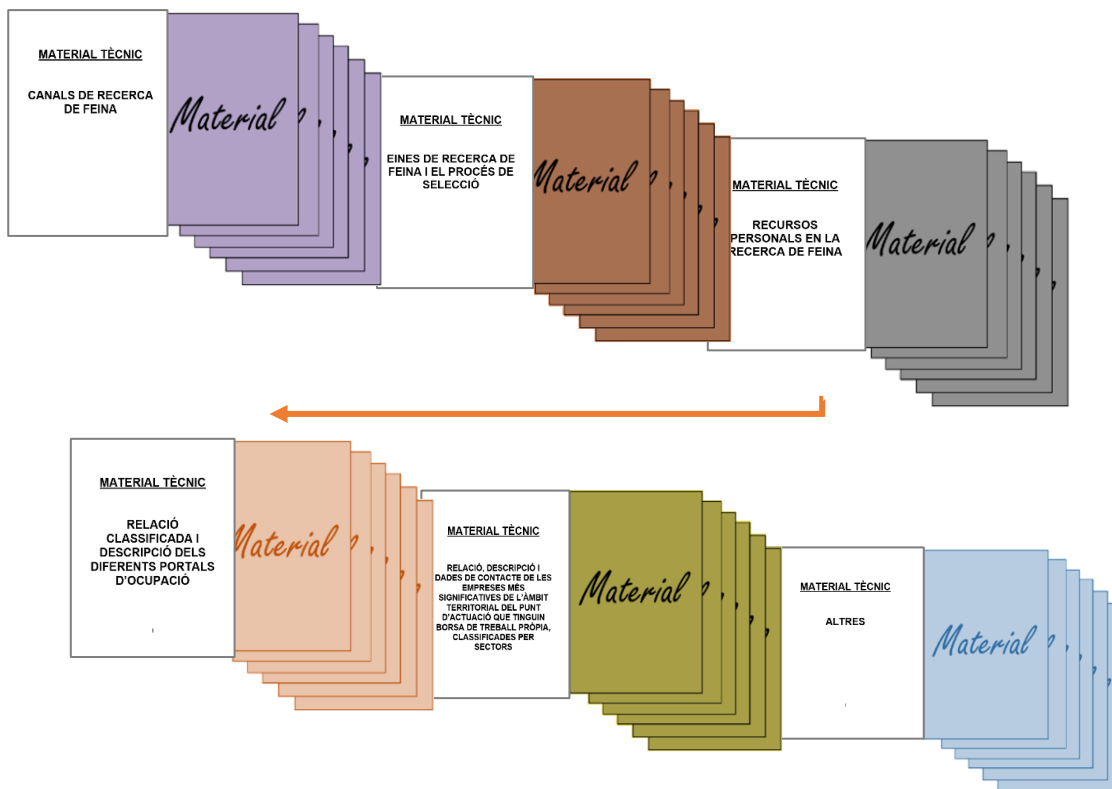
- * **Canals**
- * **Eines**
- * **Recursos**
- * **Portals**
- * **Empreses**
- * **Altres** (si s'escau)

Cada carpeta només podrà contenir un nivell de subcarpetes que s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters i no podran incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

Els documents continguts a les carpetes o subcarpetes hauran de tenir, preferentment, format PDF i s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters sense incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

I.2) En cas de presentació en un únic document PDF, els diferents apartats (Canals, Eines, Recursos, Portals, Empreses i, si escau, Altres) s'hauran de separar amb portades.

Exemple de presentació de material en format PDF:



Consulteu l'annex 4 d'aquesta Guia si heu de presentar el material tècnic en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

m. Resposta a un requeriment de memòria i/o material tècnic realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

m.1) Document per sol·licitar que s'habiliti/n enllaç/os per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic Sol_enll

m.2) Memòria

- Una sola tramesa Memòria
- Dues trameses (1r enviament) Memòria_1
- (2n enviament) Memòria_2

m.3) Material tècnic

- Una sola tramesa Material_tecnic
- Dues trameses (1r enviament) Material_tecnic_1
- (2n enviament) Material_tecnic_2

El material estarà organitzat i codificat d'acord amb les indicacions de l'apartat I.1) d'aquest annex, si es presenta en un fitxer comprimit en format Zip, i d'acord amb les indicacions de l'apartat I.2) si es presenta en un arxiu en format PDF.

ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses**1. Podeu transformar els documents (Word, PowerPoint, Excel...) a format PDF.**

- La forma de transformar el documents dependrà de la versió d'Office que disposi l'entitat. (Opció "Imprimir", "Anomena i desa" o "Fitxer-Exporta")
- Si el document conté imatges, logotips o lletres en color, abans de transformar-lo, canvieu-ho tot a blanc i negre o escala de grisos.

2. Podeu reduir la mida d'un document mitjançant alguna de les següents solucions:

- Si es tracta d'imatges, convertiu-les a format .JPG i amb una resolució de 150 ppp.
- Si es tracta de documents escanejats, feu l'escaneig en blanc i negre i no en color o escala de grisos.
- No imprimiu documents per escanejar-los posteriorment; és millor convertir-los directament a PDF.
- Escanejar documents PDF:
 - En escanejar documents PDF és aconsellable que la qualitat d'impressió no sigui superior a 200 ppp. Si és superior, cal escanejar en blanc i negre, en lloc de fer-ho en escala de grisos o en color.
 - La mida final d'un document PDF dependrà sempre de la qualitat amb la qual es realitzi la impressió i de si aquesta s'ha fet en color o blanc i negre.
 - Per garantir que es generen documents PDF amb una mida continguda, es recomana:
 - * No generar documents amb una resolució més gran de 200 DPI.
 - * Generar els documents en blanc i negre.
 - * Quan sigui necessari, reduir la resolució (DPI) fins a un màxim de 75 DPI, sempre que no es comprometi la comprensió del contingut quan s'imprimeixi.
 - * Comproveu sempre que, tot i que s'hagi reduït la resolució del document, sigui llegible.

3. Considereu la necessitat de trametre el mateix document en diferents idiomes.**4. Podeu reduir la mida de les carpetes que contenen els vostres documents en format zip, comprimint-les a "Nivell de compressió: Ultra"**

ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud

En la fase de sol·licitud de la subvenció, les entitats hauran d'utilitzar el formulari d'aportació de documentació en el cas que hagin de presentar la següent documentació:

- La documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l'apartat "Autorització" en la pàgina 12 d'aquesta Guia).
- L'escrit signat per la persona representant legal sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- La resposta a un requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 - * En cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requereixi la memòria i/o el material tècnic, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant els enllaços que s'habilitin a aquest efecte (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- Algun document diferent als previstos en aquesta Guia.

La presentació del formulari d'aportació i la documentació adjunta ha de ser telemàtica, d'acord amb el que preveu la base 9.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Per accedir al formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019" primer cal entrar a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) i cercar el tràmit "Subvencions per al desenvolupament d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació" (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

El Programa Espais de recerca de feina promou actuacions, conduïdes i reforçades per l'assessorament de personal tècnic orientador, destinades al desenvolupament de les competències necessàries per realitzar amb autonomia i major efectivitat una recerca

Llegiu-ne més

Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació.
El termini de presentació de sol·licituds és

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.		
- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.		
Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.		
- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.		

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2018	✓	✗	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	Comença

Data actualització 04.10.2018

Per iniciar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat "**Aportar documentació. Convocatòria 2019**":

S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació:

Seleccioneu l'opció "Per internet" per obrir el següent desplegable:

Seleccionant l'opció *Formulari d'aportació de documentació* mitjançant la icona **Ves-hi** s'obrirà la pàgina "Tràmits i formularis" on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Tornar

**Pas 1.**
Descarregar
el formulari**Pas 2.** Emplenar,
validar i desar**Pas 3.** Enviar a
tramitar i
acusament
de rebuda**Pas 1. Descarregar el formulari**

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

i Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del **programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)**
 Consulteu **les condicions tècniques necessàries.**
 Consulteu **les recomanacions de seguretat.**

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari**Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud**

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar**Pas 3.1 Seleccionar i Enviar**

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.
- Taxes: En alguns casos, amb l'acusament de rebuda s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

Preguntes freqüents sobre com tramitar en línia

32

Emplenament del formulari d'aportació de documentació**Pas 1 Descarregar el formulari**

Quan seleccioneu l'opció "*Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)*" es podrà obrir o desar el formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019":

**Pas 1.**
Descarregar
el formulari**Pas 2.** Emplenar,
validar i desar**Pas 3.** Enviar a
tramitar i
acusament
de rebuda**Pas 1. Descarregar el formulari**

Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

i Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del **programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior)**
 Consulteu **les condicions tècniques necessàries.**
 Consulteu **les recomanacions de seguretat.**

Pas 2 Emplenar, validar i desar el formulari

Un cop obert el formulari d'aportació de documentació cal omplir les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir.


Apartats del formulari

L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte i no s'ha de modificar.

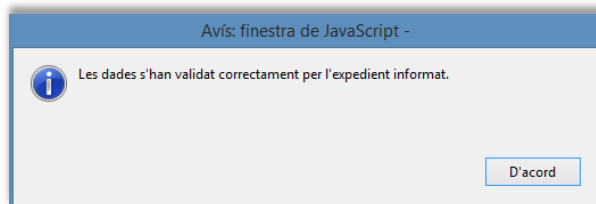
- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Adreça de l'entitat**
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**
Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.



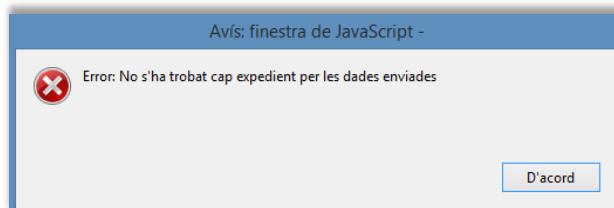
La persona que informeu en aquest apartat ha de coincidir amb la persona representant de l'entitat que heu informat en el formulari de sol·licitud, i és qui ha de signar electrònicament el formulari.



- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**
En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.
- **Dades de la tramitació**
A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat (vegeu l'apartat 3.4 d'aquesta Guia) i a continuació premeu la icona 

En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error:



Haureu d'esmenar les dades incorrectes i prémer de nou . Quan validi les dades de l'expedient, premeu  per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

- **Documentació aportada**

A la casella “Tipus de document que s’aporta” heu de seleccionar l’opció que correspongui al tipus de document/s que presenteu:

En la fase de sol·licitud de la subvenció només s’ha d’escollir un dels següents tipus de document:

- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l’Administració.
 - En cas que el Servei Públic d’Ocupació de Catalunya requereixi la memòria i/o el material tècnic, la presentació d’aquesta documentació **NO** es farà mitjançant el formulari d’aportació sinó mitjançant els enllaços que s’habilitin a aquest efecte (vegeu l’annex 4 d’aquesta Guia).
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d’atorgament.
- * **Altres:**
 - quan s’aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció que no sigui resposta a un requeriment.
 - quan s’aporti documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l’apartat “Autorització” en la pàgina 12 d’aquesta Guia)
 - quan s’aporti el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s’habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria i/o al requeriment del material tècnic (vegeu l’annex 4 d’aquesta Guia).
 - quan no estigui definit el tipus de document que s’aporta.

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document, premeu **Adjunta**, seleccioneu l’arxiu i comproveu que s’anomena i té la mida i el format que s’indica a l’annex 1 d’aquesta Guia. També podeu veure o eliminar l’arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

En cas d’aportar més d’un arxiu cal comprovar que tots corresponen al mateix tipus de document (resposta requeriment, altres...).

La casella “Comentari” no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

A mesura que s’annexin documents aquests s’adjuntaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:


La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. És per això que en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els arxius tramesos adjunts al formulari d'aportació han de ser del mateix tipus de document.

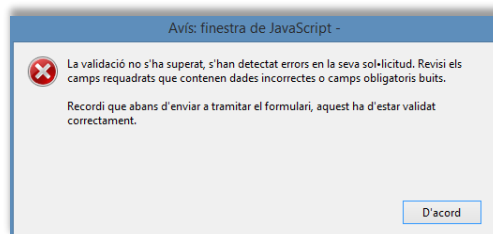
- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions".

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó .


En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries:



Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat:

Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant el botó .

Pas 3 Enviar a tramitar

Per tramitar la sol·licitud, heu de seleccionar l'enllaç “[tràmit en línia](#)” que trobareu al final del propi formulari:

36

Tornareu a la pantalla “Tràmits i formularis” (vegeu les pàgines 31 i 32 d'aquesta Guia) on s'indiquen els passos que cal seguir.

En el “Pas 3.1 Seleccionar i Enviar”, premeu el botó **Navega...** busqueu i seleccioneu el formulari que heu desat i a continuació premeu el botó **Envia**:


Quan el formulari s'hagi registrat es mostrarà la següent pantalla on consta que s'ha enviat correctament, les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la documentació presentada.
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat del tràmit i, si escau, atendre requeriments de documentació.

Després d'haver presentat el formulari d'aportació s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:

 **Generalitat de Catalunya**


Benvolgut/uda,

Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud. Podeu consultar-ne l'estat mitjançant el codi: * * * * *

Data de recepció: 28/05/2019

Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) ←

2n correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que s'ha actualitzat el tràmit o gestió amb codi: * * * * *

Per a més informació: [Cliqueu aquí.](#) ←

37

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona; un cop els rebeu, prement sobre el text "Cliqueu aquí" accedireu a la pantalla "Estat de les meves gestions":

[Inici](#) > [Tràmits i formularis](#) > [Serveis de tramitació](#) > Estat de les meves gestions

Estat de les meves gestions [Imprimeix](#)

ID: * * * * *

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
* * * * *	Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019	28/05/2019	Finalitzat	28/05/2019

Consulteu l'estat del tràmit mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

ID: [* * * * *]

Seleccionant l'opció "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019" accedireu a la següent pantalla:

[Inici](#) > [Tràmits i formularis](#) > [Serveis de tramitació](#) > Estat de les meves gestions

ID: * * * * *

[Torna](#)

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Document d'identitat: []

Després d'introduir el NIF de la persona representant de l'entitat o de la persona de contacte que heu informat al formulari, o bé el NIF de l'entitat, es mostrarà la pantalla "Detall dels meus tràmits" amb informació actualitzada del tràmit:

Detall dels meus tràmits

[Inici](#) > [Tràmits i formularis](#) > [Estat de les meves gestions](#) > [Detall dels meus tràmits](#)

[Imprimeix](#) [Torna](#)

Assumpte

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

ID: *****	Data de creació: 28/05/2019	Estat: Finalitzat	Data d'estat: 28/05/2019
---------------------	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

[Inici del tràmit](#) | [Seguiment del tràmit](#) | [Resposta de l'administració](#)

Inici del tràmit

Seguiment del tràmit

^ Resposta de l'administració

Sol·licitud resolta

Data resposta:
28/05/2019

Número de registre:
9015 - 6167 / 2019

Detall:

Tràmit finalitzat automàticament

ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic

En cas que la documentació requerida pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya sigui la memòria i/o el material tècnic previstos a la base 9.10 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, la resposta es presentarà mitjançant els enllaços que trobareu a la pàgina "Detall dels meus tràmits", a la qual es pot accedir mitjançant els correus electrònics rebuts després d'haver presentat el formulari de sol·licitud (vegeu les pàgines 15 i 16 d'aquesta Guia).

En l'apartat "Documents enviats o requerits" constaran els 5 enllaços que es van habilitar per presentar la documentació de la segona fase d'enviament de la sol·licitud i a continuació, per a cada tipus de document que el SOC ha requerit, s'activarà un enllaç que estarà en estat "Pendent" i permetrà fer la tramesa fins la data límit indicada:

Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Pendent	29/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

En cada un dels nous enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'enllaç "Memòria": la memòria tècnica del projecte i els seus annexos
- * En l'apartat "Material tècnic": el material que utilitzarà l'entitat per al desenvolupament del programa

Cada enllaç només permet adjuntar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF.



En cas de fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre un únic fitxer en format PDF.

A diferència dels enllaços habilitats quan es realitza l'enviament del formulari de sol·licitud, els que s'habiliten per enviar aquesta documentació en resposta a un requeriment no permeten adjuntar arxius que superin els **24,41 MB**. Per aquest motiu, la tramesa d'aquesta documentació es farà de la següent manera:

a) Resposta a un requeriment de memòria

- En cas que l'arxiu no superi els 24,41MB, s'anomenarà "**Memoria**" i s'enviarà fent servir l'enllaç *Memòria* que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.
- En cas que l'arxiu superi els 24,41MB, s'haurà de dividir en dos parts i cada part no podrà superar els 24,41MB.

La primera part s'anomenarà "**Memoria_1**" i s'enviarà fent servir l'enllaç *Memòria*, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria (consulteu l'apartat 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud). Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, habilitarà un altre enllaç *Memòria*, per poder enviar la segona part de l'arxiu que s'anomenarà "**Memòria_2**".

Cal tenir en compte que les dues parts de l'arxiu tindran la mateixa data límit d'enviament.

b) Resposta a un requeriment de material tècnic:

b.1) En cas que l'arxiu no superi els 24,41 MB, s'anomenarà "**Material_tecnic**" i s'enviarà fent servir l'enllaç *Material tècnic* que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

b.2) En cas que l'arxiu superi els 24,41 MB, s'haurà de dividir en dos parts; cada part no podrà superar els 24,41 MB.

La primera part s'anomenarà "**Material_tecnic_1**" i s'enviarà fent servir l'enllaç *Material tècnic*, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment del material tècnic (consulteu l'apartat 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud). Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, habilitarà un altre enllaç *Material tècnic* per poder enviar la segona part de l'arxiu que s'anomenarà "**Material_tecnic_2**".

Cal tenir en compte que les dues parts de l'arxiu tindran la mateixa data límit d'enviament.

c) Resposta a un requeriment de memòria i de material tècnic

L'enviament dels fitxers es farà seguint les indicacions dels apartats a) i b), tenint en compte que si els dos fitxers superen els 24,41 MB, només caldrà enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un únic document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habilitin dos enllaços, un per respondre al requeriment del material tècnic i un per respondre al requeriment de la memòria (consulteu l'apartat 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Data límit d'enviament

Els enllaços per enviar els documents es desactivaran l'endemà de la data límit d'enviament que es mostra per a cada enllaç:

← Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Pendent	29/05/2019	Accedeix



En cas que es presentin dos arxius per respondre a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic és imprescindible no exhaurir el termini amb la presentació del primer arxiu, ja que el segon enllaç tindrà la mateixa data límit que el primer (10 dies hàbils des de la notificació del requeriment).

Exemple de presentació d'un fitxer de més de 24,41 MB en resposta a un requeriment de material tècnic:

- L'entitat ha presentat amb la sol·licitud un material tècnic que el SOC ha constatat que no és correcte i es requereix a l'entitat que el torni a presentar.
- L'entitat accepta la notificació del requeriment i a la pantalla "Detall dels meus tràmits" es mostra un nou enllaç *Material tècnic* en estat "Pendent" que permet enviar el material requerit:

Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclougi la distribució del mobiliari	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Pendent	29/05/2019	Accedeix

- Per respondre al requeriment l'entitat ha de dividir el fitxer en dues parts que s'anomenaran "Material_tecnic_1" i "Material_tecnic_2" que no poden superar, cadascuna, els 24,41MB.
- Per enviar la primera part, cal clicar l'enllaç "[Accedeix](#)" i es mostrarà la següent pantalla:

Enviament de documentació

Codi del tràmit (ID): * * * * * [Torna](#)

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2019

Document: Material tècnic **Data límit de l'enviament:** 12/06/2019 **Estat:** Pendent

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

i Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 25,00 MB i ha de tenir l'extensió PDF, RAR, XLS, ZIP, doc, docx, xlsb, xls, xls, xltm.

Cal adjuntar l'arxiu "Material_tecnic_1" mitjançant el botó "Navega" i a continuació prémer el botó "Envia".

- La pantalla "Detall dels meus tràmits" canviarà i l'estat del nou enllaç passarà de "Pendent" a "Enviat":

Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclougi la distribució del mobiliari	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Enviat	29/05/2019	Accedeix

- A continuació, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, l'entitat ha de presentar una sol·licitud d'un altre enllaç per tal de poder fer l'enviament del segon arxiu d'aquest material.
- El SOC habilita un nou enllaç *Material tècnic*.
- L'entitat veurà aquest nou enllaç en la pàgina "Detall dels meus tràmits" en estat "Pendent":

← Documents enviats o requerits				
Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Memòria	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	30/05/2019	Acceptat	28/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Enviat	29/05/2019	Accedeix
Material tècnic	12/06/2019	Pendent	29/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

- El segon enllaç tindrà la mateixa data límit que el primer (10 dies hàbils des de la notificació del requeriment).
- Per enviar la segona part, cal clicar l'enllaç "Accedeix" i, en la pantalla que es mostrarà, cal adjuntar l'arxiu "Material_tecnic_2" mitjançant el botó "Navega" i a continuació prémer el botó "Envia".